



	PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
	<p>PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
1	Diciembre 2023	Fin de la elaboración inicial
2	Enero 2024	Aprobación inicial
3		
4		
5		

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA.
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.
  - 2.1. Elaboración del presupuesto anual del centro.
  - 2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
  - 2.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
  - 2.4. Contabilidad.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.
  - 5.1. Justificación.
  - 5.2. Medidas específicas de ahorro en los recursos.
6. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.
7. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

## 1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA.

El proyecto de gestión es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Los centros disponen en cuanto a la gestión económica de autonomía en su gestión, esta viene determinada en los términos establecidos en las leyes del presupuesto de la Generalitat y en la normativa complementaria que regula la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Los centros pueden ordenar y utilizar sus recursos dentro de su autonomía de gestión, garantizando la coherencia de su gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos públicos para su funcionamiento y por tanto su gestión ha de ser transparente y rigurosa enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

La contabilidad del centro se realiza de acuerdo con la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y a través de la aplicación que determine la Conselleria competente en materia de educación.

El Proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo en su desarrollo. Se recogerán aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

Se garantizará el acceso a este documento para su conocimiento por medios electrónicos.

El proyecto de gestión será aprobado por la directora del centro teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

Los órganos competentes implicados en la gestión económica son: La directora, La secretaria, el claustro, la comisión económica y el consejo escolar de centro.

El 9/12/2019 se publica el nuevo DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. En el Capítulo II habla de la autonomía organizativa y de gestión, siendo en la sección primera cuando se regula el Proyecto de gestión y régimen económico

1. Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en este decreto y en las nor-

mas que lo desarrollan.

2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.
3. En el proyecto de gestión se expresarán: la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro.
4. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
  - a. Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
  - b. Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
  - c. Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.
  - d. El inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a módulos y ciclos de Formación Profesional.
  - e. Cualquier otro que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
5. La Administración educativa podrá delegar a los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determine, incluidas las relativas a la gestión del personal, y hacer responsable de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro a la persona titular de la dirección del centro.
6. El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
7. El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el director o directora del centro, teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del consejo escolar.

## PÁGINA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA CONSELLERIA.

Artículo 82. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos

1. Los centros docentes colaborarán con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión.

2. El plan mencionado deberá tener el informe favorable del claustro de profesorado y del consejo escolar.

## NORMATIVA.

- ORDEN de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educació y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros:
- DECRETO 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. [2011/6237]
- DECRETO 134/2012, de 7 de septiembre del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat.
- ORDEN 15/2012, de 27 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla el Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat.
- LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas.
- Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas auto-liquidaciones, declaraciones informativas, declaraciones censales, comunicaciones y solicitudes de devolución, de naturaleza tributaria.
- Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, texto consolidado
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley anual de Presupuestos de la Generalitat (actual Ley 28/2018, de 28 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2019, artículo 10, gestión económica en los centros docentes públicos no universitarios y artículo 53, tasas propias y otros ingresos de derecho público).
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

Los centros dispondrán de autonomía en su gestión económica, en los términos establecidos en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria por la que se regule y se desarrolle la actividad y la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Los centros podrán hacer contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Administración de la Generalitat.

Los órganos de la administración competente en materia de contratación podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros docentes públicos la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros que no tengan la consideración de contratos menores, hasta el límite cuantitativo máximo que resulte de los fondos transferidos a cada centro para estas finalidades.

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, podrán obtener recursos económicos y materiales complementarios, con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que la Administración determine.

Los centros docentes de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria competente en materia de educación tienen la obligación de proporcionar la información necesaria para conocer los elementos de la gestión económica del centro a través del sistema de información ITACA (acrónimo de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado).

Se tendrá en cuenta:

1. Los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro.
2. Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas del director o directora y del secretario o secretaria si hubiera o, en su defecto, del profesor/a que forme parte de la comisión económica.
3. Los gastos inferiores a 1.803 euros (sin IVA) se podrán efectuar sin necesidad de abrir un expediente de adjudicación, siempre que se ajuste a las limitaciones y prohibiciones señaladas en los apartados anteriores. Para los gastos superiores a 1.803 euros se seguirá el procedimiento que se indica en la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995.
4. La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja.
5. Los apuntes del libro de cuenta de gestión se trasladarán al final del año, a los

distintos estados de la cuenta de gestión anual que ha de remitirse a la Dirección Territorial de Educación. La justificación de los gastos se debe efectuar mediante presentación de la cuenta de gestión anual ante la correspondiente Dirección Territorial, para que ésta, a su vez, dé traslado de esta a la Intervención delegada de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. En esta cuenta, entre otra información económico-financiera, se deberá recoger la situación inicial y final de la tesorería del centro.

6. Las rendiciones anuales de cuentas y la aprobación del Consejo Escolar, así como toda la documentación que sirve de justificación a las operaciones económicas y contables, deberán ser archivadas por su orden cronológico.

7. De su custodia es responsable el/la secretario/a del centro o en su defecto, el/la directora/a del mismo.

### **2.1. Elaboración del presupuesto anual del centro.**

Al inicio de cada año natural se realizará el presupuesto anual que debe aprobar el Consejo Escolar. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de los fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

La secretaría del centro, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Conselleria competente en materia de educación, presentará una propuesta de presupuesto a la comisión económica del consejo escolar del centro.

La comisión económica, previo estudio de los presupuestos presentados por los diferentes órganos de dirección o coordinación del centro, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar.

Los miembros del consejo escolar deberán tener en su poder este proyecto al menos setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión del consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de enero.

Una vez aprobado este proyecto:

- Se enviará telemáticamente a través de ITACA.
- Se enviará a la Dirección Territorial mediante oficio con registro de salida original y copia de los estados A, B y C de la cuenta de gestión.
- Se enviará certificado bancario que acredite el saldo a 31 de diciembre.
- Se enviará certificado del saldo de caja, si procede. (caso de no coincidir el saldo de ITACA con el saldo bancario)

El presupuesto se entenderá aprobado si el centro no recibe una resolución desaprobativa de la dirección territorial en el plazo de un mes. En caso contrario, tendrá que notificar al centro los defectos observados para que sean enmendados.

En caso de producirse cambios en la asignación de recursos de la Conselleria competente en materia de educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá de nuevo a la aprobación del consejo

escolar.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, y podrá reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan.

## **2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.**

La cantidad disponible del centro proviene de la dotación de gastos de Funcionamiento, asignada por la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, se calcula en función de los parámetros que establece Conselleria, asignado una cantidad a cada centro, esta cantidad puede ser recibida o no durante el año natural. En estos momentos, el centro tiene asignados 5698,57€ al mes.

El centro recibe dotaciones adicionales de Conselleria para:

- Banco de libros.
- Formación anual del profesorado.
- Dinamización de biblioteca y fomento de lectura.
- Proyectos de investigación e Innovación Educativa.

El reparto a las distintas cuentas lo realizará el titular de la secretaría, bajo la supervisión de dirección, atendiendo primero a que queden cubiertas todas las necesidades básicas del Centro y posteriormente a facilitar el mantenimiento y la adquisición de materiales fundamentales para el desarrollo de la enseñanza de las distintas especialidades. Corresponde en última instancia al Consejo Escolar aprobar este reparto.

Para hacer el presupuesto se tiene en cuenta:

- a) La partida de suministros: luz, agua, calefacción, material para los departamentos y otros suministros, supone cerca del 40% de la cantidad asignada.
- b) Reparaciones: 30%
- c) Trabajos realizados por otras empresas: 20%
- d) Material de oficina y fotocopias: 10%

Partiendo de estos parámetros, se reajustan, dependiendo de las necesidades en los apartados b y c, ya que si no se va reparando lo que se estropea y no se van haciendo mantenimiento y mejoras en las instalaciones, luego los gastos son mayores.

## **2.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.**

El centro recibe además de los ingresos ordinarios para gastos de funcionamiento, ingresos para otros programas que se solicitan a través de los mecanismos implementados por la Conselleria. Todos estos ingresos se consideran

ingresos A.

El centro recibe otros ingresos que se denominan B, son los siguientes:

- Otras Consellerias: transporte individual del alumnado y del profesorado itinerante.
- Otras administraciones: Becas de NEE.
- Actividades extraescolares: entradas, autobuses, viajes fin de curso.
- Seguro escolar
- Reparaciones de instalaciones o reposición de material del centro dañado por el alumnado.
- Restituir o reponer los materiales del Banco de libros, bien por deterioro o pérdida.
- Colaboración con el AMPA para sufragar extraescolares, concursos, premios.
- Ingresos para la prueba EBAU.
- Ingresos destinados a la organización por la tutorización de alumnado en prácticas, de universidades privadas, que el profesorado cede al centro.

#### **2.4. Contabilidad.**

Corresponde al titular de la secretaría realizar la contabilidad mediante la aplicación ITACA y rendir cuentas al Consejo Escolar y a las autoridades correspondientes. El centro no destina presupuesto específico a cada departamento, cuando se necesita comprar material por valor superior a 50 € el departamento elabora un presupuesto que presenta a Dirección, éste es valorado por la Dirección y el Departamento para su aceptación o modificación, en caso de ser inferior la compra a 50 €, debe contar con la conformidad de la secretaría del centro y el visto bueno de la dirección del centro.

Los gastos inferiores a 1.803 euros se podrán efectuar sin necesidad de abrir un expediente de adjudicación. Para los gastos superiores a 1.803 euros se seguirá el procedimiento que se indica en la norma quinta de la Orden de 18 de mayo de 1995, se tendrá que abrir un expediente de adjudicación y deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, queda excluido de este procedimiento la compra de libros del Banco de libros.

El alumnado del centro ingresa 10€ al hacer la matrícula, que se destinan a pagar el seguro escolar, las tasas, el carné del alumno, fotocopias, productos sanitarios (tiritas, bolsa de hielo,..) y de higiene (compresas,...), premios, inscripción a concursos, desplazamientos a concursos o visitas y ponentes. Gastos en los que a veces también participa la AFPA del centro.

Otros gastos que tampoco estén contemplados en esta norma, como los regalos por jubilación, traslado, maternidad, etc. o los gastos de restauración derivados de estos acontecimientos, serán asumidos de forma voluntaria por los miembros de la comunidad educativa que deseen participar.

#### **Cuando llega una factura**

1. Toda factura se registra en Ítaca.

2. Se realiza la transferencia por la secretaria con una primera firma.
3. La directora o la vicedirectora en su ausencia, da el visto bueno con la segunda firma.
4. Se traslada a Ítaca el pago de la factura.
5. Todas las facturas quedan registradas en papel por orden de introducción en el sistema contable (número de apunte que asigna ITACA), en un archivador.

El centro dispone de caja, de la que podrán pagarse pequeñas facturas o tickets en efectivo. Las facturas superiores a 3000€ se registran a través del sistema eFACE. El ingreso de las cantidades para el Banco de libros las registra directamente Conselleria en la aplicación de Contabilidad.

Las minutas de las ponencias para cursos de formación, así como las dietas por kilometraje, se computan como gasto en una cuenta destinada a este fin.

Las comisiones de servicio por locomoción, restauración y hospedaje deben ser autorizadas por la dirección del centro.

El centro presenta los modelos 111, 190, 303 y 347 a la Agencia Tributaria en tiempo y forma.

El centro presenta y paga el Seguro Escolar del alumnado en el mes de septiembre como norma general y los meses en los que se produce matrícula no procedente de un traslado.

A fecha 31 de enero, el centro presentará a la DT el estado de las cuentas del curso anterior junto al presupuesto para el curso siguiente, previa aprobación por parte del Consejo Escolar. Se presenta original y copia de los estados A, B y C, así como certificado bancario del estado de la cuenta a fecha 31 de diciembre del año en curso.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.**

A través de las tutorías se potencia concienciar al alumnado para el mantenimiento de los bienes materiales y el buen uso de todas las zonas del centro, en especial las zonas comunes: patio, biblioteca, salas de informáticas, hall, baños... Según el Artículo 81. Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones, cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro a través de un “parte de mantenimiento” que se solicitará en la conserjería del centro.

Para cumplir con este artículo el profesorado comunica a través de un formulario cualquier deficiencia, anomalía o necesidad. El alumnado también puede hacer aportaciones a este mismo formulario, a través de su tutor/a.

Cuando se comunican las deficiencias o sugerencias la dirección del centro

valora como abordar la subsanación. En general, son pequeñas reparaciones, para las que se recurre al profesor/a que tiene una hora de mantenimiento en su horario o una empresa externa.

En caso de deficiencias como goteras o fallos construcción en el edificio se comunica a Conselleria, que será la encargada de hacer la licitación correspondiente.

En el caso de deficiencias en calderas, alarma, ascensores, sistemas de incendios, instalación eléctrica son las empresas encargadas del mantenimiento las que comunican las deficiencias y envían un presupuesto.

Conselleria contrata el mantenimiento de calderas y sistema eléctrico tanto de alta como de baja tensión. El resto de los contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros para el mantenimiento son gestionados por el centro (ascensor, alarma, sistema de incendios, luz, gas, fotocopias).

Las deficiencias TIC son comunicadas al responsable TIC del centro que gestiona a través del SAI las posibles incidencias, éstas se resuelven a través de los tickets o personándose en el centro los técnicos del SAI.

El equipamiento y mobiliario escolar se solicita a Conselleria tras la petición por parte de los departamentos de la necesidad de reponer o ampliar.

Respecto al material TIC, según la resolución de 29 de noviembre de 2021, del director general de Tecnologías de la Información de las Comunicaciones de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por la que se crea el catálogo de equipamiento y productos TIC susceptible de ser contratado por los centros educativos de la Generalitat y se establece su presupuesto. [2021/12180], el centro puede comprar proyectores, switches, material para robótica... (catálogo en <http://www.ceice.gva.es/delegatic>), así como todo el material necesario para su puesta en funcionamiento. El material TIC comprado por los centros se registra en las cuentas:

22003 - Material informático no inventariable.

625021TIC - Material TIC inventariable no sujeto a autorización previa.

El material TIC comprado por los centros debe ser registrado en el inventario gvaSAI - INVENTARI, que está integrado dentro de los servicios del nuevo portal de servicios gva SAI.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El control y actualización del material TIC estará a cargo del Coordinador/a TIC, bajo la supervisión del titular de la secretaría del centro, con el visto bueno del director/a, se registra en la aplicación de Conselleria.

El inventario del centro se gestiona a través de unas hojas de cálculo creadas

para tal fin. Cada departamento dispone de una hoja de cálculo propia que mantiene actualizada y que, al finalizar el curso escolar, remiten a la secretaria/o de centro.

Los tutores tienen acceso a otro inventario en el que actualizan el material de cada clase al finalizar el curso escolar.

El personal no docente actualiza el material de sus zonas, administración y conserjería.

La secretaria actualiza el resto de las zonas: despachos, sala de profesores, salón de actos...

Se destaca la dificultad de tener el inventario actualizado, dado la cantidad de material en cada zona, que necesita de constante reposición y cambios de un sitio a otro ante la falta de espacio o recursos, nos vemos obligados a cambiar todos los años, estanterías, sillas y mesas, se hacen septiembre según matrícula y se continua durante el curso, respondiendo a las necesidades.

## **5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

### **5.1. Justificación.**

Según el Artículo 82. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos

1. Los centros docentes colaborarán con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos, que formará parte del proyecto de gestión.

2. El plan mencionado deberá tener el informe favorable del claustro de profesorado y del consejo escolar.

### **5.2. Medidas específicas de ahorro en los recursos.**

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- **Papel y consumibles de sistemas de impresión.**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos. Las fotocopias a color solo pueden hacerlas los administrativos.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y

cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería, siendo este recogido por la SAG, encargados de su posterior reciclado.

- Electricidad y calefacción.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan vacías, desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc.

Se han ido cambiando las luces, por planta, a luces de led. Y se ha establecido un horario para las luces del centro, en función de las horas del día y de la época, las conserjes habilitan o deshabilitan puntos de luz.

La programación de las calderas se cambia en función de los meses y si la orientación es norte o sur. También se vela porque las ventanas y las puertas estén cerradas.

- Agua.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

- Plástico y otros.

En el centro disponemos de puntos en el que se encuentran contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados en el centro.

- Durante el curso se procederá a realizar diversas campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado (pilas, baterías y material escolar) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

## **6. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.**

Cada año escolar, juntamente con la valoración de la memoria final, se evaluará el Proyecto de gestión y régimen económico y se incorporarán las propuestas de mejora realizadas.

## 7. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos.

Como secretaria del centro, hago constar que el presente documento ha sido sometido a la evaluación del Claustro en su sesión ordinaria celebrada el día \_\_\_\_\_ y del Consejo Escolar en su sesión ordinaria celebrada el día \_\_\_\_\_, resultado refrendado por unanimidad.